

OFFRE D'EMPLOI

GESTIONNAIRE FINANCIER-ERE F/H DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES ET DES MOYENS

PRESENTATION DE L'EPAURIF

L'établissement public d'aménagement universitaire de la région Île-de-France (EPAURIF) a été créé le 1er septembre 2010 afin de faciliter la mise en œuvre du plan de rénovation de l'immobilier universitaire francilien.

Il a notamment pour missions de :

- piloter des études générales utiles à la mise en œuvre des implantations des activités d'enseignement supérieur, de recherche et des équipements de vie étudiante, en Île-de-France ;
- accompagner les établissements d'enseignement supérieur et de recherche pour la réalisation de leurs opérations immobilières ;
- accompagner ces établissements pour la gestion et la valorisation de leur patrimoine immobilier.

L'EPAURIF agit essentiellement dans le cadre de mandats de maîtrise d'ouvrage déléguée et intervient également en tant que conducteur d'opérations complexes (partenariats publics privés, marchés de partenariat, marchés de conception-réalisation, contrats de promotion immobilière...).

PRESENTATION DE LA DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES ET DES MOYENS ET DU PAFC

Au sein du secrétariat général, la direction des affaires financières et des moyens (DAFM) a en charge la préparation et l'exécution du budget de l'établissement, l'exécution financière des opérations menées par l'EPAURIF et la gestion des moyens de fonctionnement de l'établissement (affaires immobilières et moyens généraux, archives et documentation, informatique et systèmes d'information).

Au sein de la DAFM, le Pôle des Affaires Financières et Comptables (PAFC) :

- tient la comptabilité de l'ordonnateur, la gestion des crédits alloués et assure le reporting sur l'utilisation des moyens ;
- participe à la passation des marchés et commandes et il assure le traitement des factures en lien avec l'Agence comptable, la Direction des affaires juridiques et des marchés (DAJM) et les autres directions de l'EPAURIF.

PRESENTATION DU POSTE

Placé sous l'autorité de la directrice des affaires financières et des moyens, au sein d'une équipe de 3 gestionnaires financiers et en collaboration avec le responsable du budget et de l'exécution budgétaire et la Responsable du contrôle de gestion et des données, le/la titulaire du poste a principalement pour missions et activités de :

- Missions principales du poste :

Le (la) gestionnaire (e) financier(cière) du pôle des affaires financières a pour mission de réaliser des opérations de gestion courante dans le domaine des finances tant en dépenses qu'en recettes ainsi que de suivre des dossiers spécifiques.

Il/elle doit recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de l'EPAURIF.

Il/elle informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes de l'établissement.

Chaque gestionnaire financier(cière) gère un portefeuille d'opérations et assure la continuité de service en cas d'absence d'un agent du pôle.

- Activités du poste :

- Gestion et suivi des procédures de l'ensemble de la chaîne de la dépense : enregistrement de l'engagement juridique (marché public, contrat, bon de commande), certification du service fait, contrôle et comptabilisation des factures, liquidation des demandes de paiement ;
- Suivi de l'exécution du budget de fonctionnement de l'établissement ;

- Suivi de l'exécution budgétaire des opérations gérées en compte de tiers, mise à disposition d'extractions mensuelles, participation aux campagnes budgétaires ;
- Suivi et gestion des conventions de mandat et leurs avenants : établissement des états de paiements, états de TVA, bilans financiers avec contrôle des balances pour les opérations gérées en compte de tiers ;
- Vérification des dossiers d'appels de fonds et de l'émission des titres de recettes afférents, mise à disposition des factures émises par l'établissement sur le portail Chorus Pro, ...
- Participation à l'élaboration de fiches de procédure, organisation et animation de sessions de formation à l'attention des agents de l'établissement sur l'utilisation des outils et sur les règles de gestion budgétaires et comptables ;
- Participation à des projets structurants de la DAFM (déploiement d'un nouveau SI Financier, déploiement du logiciel de gestion opérationnel, ...).

PROFIL SOUHAITE

Formation initiale : Bac à Bac+2 dans le domaine de la comptabilité-gestion ou équivalent.

Une expérience confirmée dans le domaine d'activité est souhaitée.

Le (la) candidat(e) doit faire preuve de :

- maîtrise des règles de la gestion budgétaire et comptable publique : réglementation, procédures budgétaires, chaîne de recette et de dépense,
- connaissance et appétence pour le domaine des marchés publics ;
- esprit d'équipe et capacité à travailler en transversalité ;
- aisance relationnelle et pédagogie ;
- adaptabilité, goût pour la polyvalence, sens de l'initiative et réactivité ;
- curiosité, capacité à se remettre en question et à apprendre en faisant ;
- sens de l'organisation et rigueur dans l'application des procédures ;
- capacité d'analyse et de synthèse ;
- capacité à rendre compte ;
- qualités rédactionnelles ;
- maîtrise des outils informatiques bureautiques courants et facilité à s'adapter à de nouveaux logiciels métiers.

Les formations complémentaires nécessaires au développement des compétences de l'agent pourront lui être apportées à la prise de poste ou par la suite.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Poste de catégorie B ouvert :

- par voie de détachement aux agents titulaires de la filière administrative pour une durée de 3 ans renouvelable
- aux contractuels (CDD de 3 ans renouvelable)

Les candidats ayant une reconnaissance de travailleur handicapé sont les bienvenus.

L'EPAURIF porte une attention particulière à la qualité de vie au travail de ses collaborateurs qui bénéficient ainsi de :

- un environnement de travail convivial (bureaux neufs et spacieux au sein du quartier très vivant) ;
- 25 congés annuels et de 23 RTT sur une base annuelle (durée hebdomadaire de travail de 39h), qui peuvent être posés dès la première année de la prise de poste ;
- la possibilité de télétravailler jusqu'à deux jours par semaine ;
- accès à un Restaurant Inter Entreprise à proximité avec une offre de qualité et partiellement prise en charge par l'employeur ;
- des moments de convivialité et des billets de cinéma et de théâtre à tarif réduit, proposés pour ses adhérents par une association du personnel très active (séjours, sorties culturelles, activités sportives et ludiques).

Et d'une politique de rémunération attractive prévoyant :

- un complément variable annuel de rémunération ;

- des tarifs de complémentaire santé avantageux et une prise en charge employeur à hauteur de 50% en cas d'adhésion à la mutuelle employeur. Participation de 15 euros/mois en cas de non-adhésion ;
- possibilité sous condition de monétiser les jours épargnés sur le Compte Epargne Temps ;
- forfait mobilité durable sous conditions ;
- indemnité de télétravail.

LOCALISATION DU POSTE

Le poste est localisé 20 place des vins de France – 75012 PARIS – station Cour St Emilion (métro ligne 14).

MODALITES DE CANDIDATURE

CV et lettre de motivation (obligatoire) à adresser sous la référence « **14 DAFM PAFC Gestionnaire** fi_Nom Prénom » à l'adresse mail : recrutement@epaurif.fr